

Effektive Betriebsratsarbeit

Sicherer Umgang mit dem PC im Betriebsratsbüro

Funktionsweise und Bestandteile eines OC – Einsatzmöglichkeiten im Betrieb und im Betriebsrat – Organisation von Daten – Darstellung von Informationen in Form von Diagrammen – Schutz vor Datenverlust und Datenmissbrauch

Digitale Erstellung von Niederschriften

Praktische Tipps zur Protokollführung mittels PC/Notebook - Erstellung von Textbausteinen, Musterbriefen und Vorlagen – Schreiben, Speichern und Gestalten von Texten mit MS Word - Einsatz von Excel und PowerPoint – Schaffung von Strukturen

Anschaffung und Modernisierung von Hard- und Software

Rechtsprechung und Kostenübernahme des Arbeitgebers – Begründung und Durchsetzung des Beschlusses – EDV-Arbeitsplatz und Ergonomie

Datenschutz im Betriebsratsbüro

Das „papierarme“ Büro – Datenschutz beachten – Geheimhaltungspflichten
Passwörter beachten – Verschlüsselung beim Versand von E-Mails

Termin: Montag, 22. September 2025, Beginn: 17:00 Uhr bis

Freitag, 26. September 2025, Ende: 11:00 Uhr

Ort: Berlin Seminarnummer: 22/09/25

Seminargebühr: 1.495,00 EUR zzgl. ges. MwSt.

Tagungspauschale: 945,00 EUR zzgl. ges. MwSt.

(Übernachtung, Vollpension, Tagungsraum und –technik)

Unsere Seminare vermitteln die für die Betriebs- und Personalratsarbeit notwendigen Kenntnisse. Die Erforderlichkeit richtet sich nach §37 Abs.6 BetrVG bzw. §46 Abs.6 BPersVG und den entsprechenden Vorschriften der LPersVG sowie für Mitglieder der SBV gem. §179. Abs.4 SGB IX.